



CONCURSO CN-09-2022

La Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de la Corte Suprema de Justicia y la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, invitan a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para el siguiente cargo de elección de Corte:

Magistrado o Magistrada (titular) Tribunal Supremo de Elecciones

I. REQUISITOS

(Constitución Política de la República de Costa Rica)

Artículo 159

- Ser mayor de treinta y cinco años
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la profesión ⁽¹⁾
- Haber ejercido la profesión durante diez años por lo menos, salvo que se tratare de funcionarios judiciales con práctica judicial no menor de cinco años. ⁽²⁾
- Ser costarricense por nacimiento o por naturalización, con domicilio en el país no menor de diez años después de obtenida la carta respectiva
- Ser ciudadano o ciudadana en ejercicio
- Pertenecer al estado seglar

Artículo 160

- No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con un miembro de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 161

- Es incompatible la calidad de Magistrado con la de funcionario de los otros Supremos Poderes



Otros requisitos que deberá aportar:

- Cédula de identidad ⁽³⁾
- Bachiller en educación media ⁽⁴⁾
- Curriculum vitae (ver apartado 2.4)
- Declaración Jurada sobre conflicto de interés. Será valorada en su momento, tanto en el estudio sociolaboral y de antecedentes como en la fase de entrevistas a cargo de la Comisión de Nombramientos, en aras de detectar y prevenir cualquier situación de conflicto de interés.

En el siguiente enlace podrá **descargar la declaración jurada:**

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>

Requisito deseable:

- Experiencia en Derecho Electoral

NOTAS ACLARATORIAS

⁽¹⁾ La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción será desestimada.

⁽²⁾ El término **funcionario(a) judicial** corresponde a Juez(a), Fiscal(a), Defensor(a) Público(a), Director(a) de la Escuela Judicial, Profesional en Derecho u otra categoría de puesto cuyo requisito establezca ser persona abogada debidamente inscrita en dicho Colegio. (Dirección Jurídica del Poder Judicial, oficio DJ-AJ-4910-2017).

⁽³⁾ **Documento de identificación** por ambos lados y legible. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará desestimada la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.

⁽⁴⁾ Si el **título de bachillerato** fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.



II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1. Este concurso se tramita según lo acordado por la Corte Plena en sesión N° 01-2022 celebrada el 10 de enero de 2022, artículo XXVII, y con fundamento en lo que establecen los artículos 100 y 101 de la Constitución Política con respecto a la integración del Tribunal Supremo de Elecciones.

2.2. Plazo de nombramiento

La designación está a cargo de la Corte Suprema de Justicia, en concordancia con lo que establece la Constitución Política en su artículo 101: *“Los Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones durarán en sus cargos **seis años**. Un propietario y dos suplentes deberán ser renovados cada dos años, pero podrán ser reelectos...”*

En el caso particular y por renuncia de uno de los titulares el plazo de designación para este concurso será desde que la Corte designe y hasta el 7 de mayo de 2025. Lo anterior de conformidad con lo acordado por Corte Plena en sesión N° 5-19 celebrada el 11 de febrero de 2019, artículo IX.

2.3. Conflictos de interés y prohibiciones

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente da fe que conoce los alcances del Código Electoral, en particular lo establecido en el siguiente artículo:

“(...) ARTÍCULO 146.- Prohibición para empleados y funcionarios públicos

Prohíbese a los empleados públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, durante las horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. Los jefes inmediatos de dichos empleados serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

*Quienes ejerzan la Presidencia o las Vicepresidencias de la República, los ministros(as) y viceministros(as), y los miembros activos o las miembros activas del servicio exterior, el contralor o la contralora y subcontralor o subcontralora generales de la República, el (la) defensor(a) y el (la) defensor(a) adjunto(a) de los habitantes, el (la) procurador(a) general y el (la) procurador(a) general adjunto(a), quienes ejerzan la presidencia ejecutiva, o sean miembros(as) de las juntas directivas, directores ejecutivos, gerentes y subgerentes de las instituciones autónomas y todo ente público estatal, los(as) oficiales mayores de los ministerios, los(as) miembros (as) de la autoridad de policía, los(as) agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los magistrados(as) y **toda persona empleada del TSE**, los magistrados y funcionarios(as) del Poder*



Judicial que administren justicia, y quienes tengan prohibición en virtud de otras leyes, no podrán participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes ni reuniones de carácter político, utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos, colocar divisas en sus viviendas o vehículos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género.

En materia electoral, las personas funcionarias incluidas en el párrafo segundo de este artículo, únicamente podrán ejercer el derecho a emitir su voto el día de las elecciones en la forma y las condiciones establecidas en este Código.

El TSE podrá ordenar la destitución e imponer inhabilitación para ejercer cargos públicos por un período de dos a cuatro años, a los funcionarios citados, cuando sus actos contravengan las prohibiciones contempladas en este artículo. (...)

(Énfasis agregado)

2.4. **Currículum vitae**

La persona oferente deberá presentar (junto con el resto de los requisitos) un currículum vitae "de acceso público", en formato PDF o JPG, por medio del buzón de atestados al momento de su inscripción (personas externas al Poder Judicial) o bien al correo gherrerar@poder-judicial.go.cr (personas empleadas judiciales) una vez realizado el registro.

Dicho documento será ubicado posteriormente en una página web de acceso público diseñada para este concurso, por lo que se le recomienda considerar los alcances de la Ley 8968 y su Reglamento (*Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales*), con respecto a la publicación de datos sensibles o de acceso restringido que pudiera contener ese currículum.

Se recomienda que incluya al menos lo siguiente:

- *Fotografía reciente tamaño pasaporte*
- *Nombre completo, número de identificación y edad*
- *Ocupación actual, anterior y tras anterior (cargo, lugar, fechas y experiencia atinente que corresponda)*
- *Preparación académica, posgrados (universidad, año de graduación)*
- *Fecha de incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica*
- *Perfil personal y profesional*
- *Idiomas*



- *Indicar si cuenta con parentesco con algún miembro de la Corte Suprema de Justicia o del Tribunal Supremo de Elecciones y el grado de consanguinidad o afinidad*
- *Interés y aspiraciones para ocupar el cargo*

2.5. **Página web y buzón para comentarios**

La Dirección de Gestión Humana con la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información, dispondrán de un sitio web exclusivo para compartir documentación relacionada con este proceso selectivo.

A su vez, se habilitará oportunamente un buzón electrónico para que la ciudadanía pueda brindar cualquier información, comentarios o antecedentes que conozca y considere de importancia para valorar en la fase de la investigación, específicamente relacionados con las personas que superen la fase de preselección y avancen a la etapa de entrevista, según las bases de selección definidas en este cartel.

2.6. **Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial:**

Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial activa** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren al día en su expediente personal (previo a la fecha de cierre). **No se deben remitir atestados duplicados.**

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, deberá ingresar a la plataforma **GH en Línea**, en el módulo **Su consulta (Expediente personal)** y constatar que cuenta con los mismos, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con experiencia externa al Poder Judicial (*en labores estrictamente relacionadas con el puesto*), y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y



de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si tuvo permisos sin goce de salario y motivo de salida (artículo 35 del Código de Trabajo).

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: apaniaguaa@poder-judicial.go.cr (Andrea Paniagua Artavia) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo gherrerar@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

2.7. **Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, momento en el que se le habilitará un “**buzón**” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

2.8. **Esquema de vacunación contra la COVID-19**

La persona participante deberá cumplir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y por el Tribunal Supremo de Elecciones con respecto a la vacunación y al uso de mascarillas, que se encuentre vigente al momento de la designación.

2.9. **Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, fechas de entrevista y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.



(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte)

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

- 2.10. Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).
- 2.11. El expediente administrativo (referente a los trámites propios del concurso) es público, respetando lo establecido en la Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su Reglamento.
- 2.12. En cumplimiento con los principios de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto que caracterizan a este Poder de la República, los diferentes resultados obtenidos de quienes participen en este proceso selectivo podrán ser divulgados de manera pública.

III. BASES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Protocolo para los Nombramientos a cargo de la Corte Suprema de Justicia (*aprobado en sesión de Corte Plena N°36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVII*), las personas que participen en el presente concurso deberán efectuar las fases que se resumen seguidamente.

FASE 1: PRESELECCIÓN

- 3.1 Aquellas personas que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para el cargo serán calificadas según los siguientes criterios:

	FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Requisito mínimo (*)	70
2	Experiencia laboral en el ejercicio del Derecho (<i>adicional al requisito</i>)	15
3	Estudios universitarios complementarios	10



SUBTOTAL NOTA DE PRESELECCIÓN		95
5	Técnicas selectivas y entrevista competencial	resultado cualitativo
6	Estudio sociolaboral y de antecedentes	resultado cualitativo
7	Entrevista Comisión de Nombramientos de la Corte	5
TOTAL NOTA DE ELEGIBILIDAD		100

(*) Constituye el cumplimiento de la totalidad de requisitos que exige el cargo.

- 3.2 La metodología y criterios de calificación para cada uno de los factores indicados se detallan en la base de selección correspondiente, que maneja la Sección de Reclutamiento previa aprobación por parte de la Comisión de Nombramientos.
- 3.3 De acuerdo con dichos criterios, en la fase 1 la persona participante podrá obtener una nota máxima de "preselección" de 95.00%, pues el 5% restante (que corresponde a una entrevista de conocimientos del cargo), se evaluará en la siguiente etapa denominada "elegibilidad".
- 3.4 En concordancia con los principios de idoneidad, proporcionalidad, razonabilidad y eficiencia administrativa, y con el fin de identificar aquellas personas mejor calificadas (con respecto a sus atestados y experiencia), y de acuerdo con lo dispuesto por la Corte Plena en sesión N° 41-2022, artículo XI, del 08 de agosto de 2022, las personas participantes que cumplan con los requisitos solicitados efectuaran todas las fases del concurso en igualdad condiciones para la conformación de la nómina que en su momento se remita a la Corte Plena.
- 3.5 Las notas de preselección y de elegibilidad se calcularán con base en la información registrada en el expediente personal, historial laboral y cualquier documento que haya aportado la persona concursante a más tardar el último día de inscripciones.

De ahí que para todos los efectos administrativos y jurídicos, **la fecha de cierre del concurso** es la que determinará tanto el cumplimiento de los requisitos (según la documentación que conste en tiempo y forma en la Dirección de Gestión Humana), como también lo relacionado con los cálculos aritméticos.

Por ejemplo, esa fecha será el parámetro para cuantificar -entre otros aspectos- la **experiencia** o para determinar si un **título académico** (posgrado universitario) puede considerarse en la calificación.



Por lo tanto, en concordancia con el principio de participación igualitaria, el tiempo que eventualmente transcurra entre el cierre del concurso y la confección de la nómina (de preselección o de elegibilidad) no podrá ser reclamado por la persona oferente para que se adicione a su calificación o a la información que contenga dicha nómina.

FASE 2: ELEGIBILIDAD

(Técnicas selectivas competenciales, estudio sociolaboral y de antecedentes, y entrevista de la Comisión de Nombramientos)

3.6 Las personas que resulten preseleccionadas deberán realizar un proceso conformado por varias **técnicas selectivas y una entrevista competencial** a cargo de la Unidad de Psicología de este Subproceso, cuyo resultado no es vinculante ni formará parte de la nota de preselección, únicamente tendrá carácter recomendativo.

La Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de la Corte Suprema de Justicia en la sesión N° 11-2022, artículo VI, celebrada el 8 de junio de 2022, autorizó a la Dirección de Gestión Humana el uso de las competencias transversales y genéricas diseñadas para el estrato gerencial del Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de generar una matriz selectiva y ser utilizada en la aplicación de las técnicas selectivas.

En caso de no presentarse a realizar dichas pruebas deberá remitir una justificación por escrito debidamente documentada ante la Sección de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha asignada, a fin de valorar una posible **reprogramación por una única vez**.

Con respecto a los accesos de los protocolos informatizados de las pruebas selectivas u otros documentos utilizados en la evaluación competencial, son de uso confidencial y no pueden acceder personas legas en la materia. Por lo cual, lo único que se entrega es un informe psico-laboral. En caso de requerirse información adicional lo que procede es un peritaje externo cumpliendo los requerimientos de



inscripción que establece la institución y el respectivo colegio profesional que le atañe, asumiendo los costos la persona concursante.

3.7 Asimismo, el Subproceso de Reclutamiento y Selección realizará paralelamente un **estudio sociolaboral y de antecedentes** a las personas preseleccionadas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial, así como los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, y lo establecido en el artículo 146 del Código Electoral, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral, según lo dispuesto en el Protocolo para el Nombramiento de Puestos a cargo de la Corte.

Al igual que las técnicas selectivas el resultado de este estudio es de carácter recomendativo.

3.8 Entrevista a cargo de la Comisión de Nombramientos

Una vez concluidas las técnicas selectivas y el estudio sociolaboral y de antecedentes, se les convocará a una entrevista de conocimientos del puesto por parte de la Comisión de Nombramientos de la Corte.

Esta entrevista tendrá un valor de 5% y su resultado será sumado a la nota de preselección para completar su elegibilidad.

La calificación de esta entrevista será asignada desde un punto de vista integral por parte de la Comisión de Nombramientos; es decir, se valorará tanto el contenido de la exposición como las respuestas brindadas por la persona oferente durante la fase de preguntas o ampliaciones.

En caso de no presentarse a realizar la entrevista la persona oferente tendrá un plazo de 24 horas a partir de la fecha asignada, para presentar una justificación debidamente documentada ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección. La Comisión de Nombramientos será la encargada de analizar y decidir **si por una única vez, concede una nueva fecha.**

3.9 Una vez finalizado el proceso de selección, las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para el cargo integrarán una nómina, en orden descendente de calificación, que será puesta en conocimiento de la Comisión



de Nombramientos y esta a su vez elevará su recomendación a la Corte Plena, para la designación correspondiente.

IV. INSCRIPCIONES

- 4.1 La persona interesada que cumpla con todos los requisitos antes de la fecha de cierre, podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).



Tal como se muestra en la imagen anterior, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de "Trámites", luego "Concursos y Convocatorias"; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Concursos activos

Posteriormente selecciona el número de este concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la "guía de ingreso a GH en línea" a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:

Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario deba dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr, indicar sus datos, correo para



notificaciones y adjuntar una imagen de su documento de identificación. Adicionalmente puede llamar al número 2295-3595 en horario de oficina.

Para **ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA** puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:

	INSCRIPCIÓN POR INTERNET https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea
	INSCRIPCIÓN POR INTRANET (personas empleadas judiciales) http://sjoaplpro40/ghenlinea2/

Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar.

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado o en fecha posterior a la de cierre del concurso.

- 4.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple*. (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)
- 4.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción; sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas (lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.) o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico)**, de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

En ese sentido, la Unidad de Reclutamiento únicamente **estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que, salvo casos



excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad al Subproceso de Reclutamiento y Selección en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- 4.4 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decir la con relación a hechos propios."

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción el cual se deberá guardar como respaldo.

- 4.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre del concurso, por ser estas extemporáneas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente cartel.

CONSULTAS

A los correos electrónicos: gherrerar@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Teléfonos 2295-3590 o 2295-3654

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 3 de octubre del 2022
Finaliza: viernes 14 de octubre del 2022

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.



PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.

(Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)_
